Jingoal 今目标™

桌面客户端用户使用手册

北京亿企通信息技术有限公司

Administrator

版本：3.1.0

目录

桌面客户端 4

1. 安装与卸载 4

1.1 系统要求 4
1.2 下载安装 4
1.3 卸载 4
1.4 自动更新 4

2. 登录设置 6

2.1 登录界面介绍 6
2.2 忘记密码 6
2.3 网络设置 7
2.4 登录状态和登录选项 7
2.4.1. 登录状态 *7*
2.4.2. 登录选项 *7*

3. 主界面介绍 8

4. 频道 8

4.1 联系人 8
4.2 最新消息 9
4.3 我的今目标 9
4.4 文件柜 10
4.5 手机客户端 10
4.6 频道设置 11

5. 联系人 12

5.1 联系人图标介绍 12
5.2 联系人页签 12
5.2.1. 在线用户 *13*
5.2.2. 自定义组（常用联系人组） *13*
5.2.2.1. 创建组 13
5.2.2.2. 编辑组 13
5.2.2.3. 删除组 14
5.2.3. 最近联系人 *14*
5.3 组织结构页签 15
5.4 友好企业页签 16
5.5 查找联系人 17

6. 会话管理 19

6.1 会话窗口介绍 19
6.2 发送即时消息 20

6.3 发送广播消息 20
6.4 多人会话 21
6.5 发送短信 22
6.6 群发短信 22
6.7 发送文件 23
6.8 文件传输管理 24
6.9 语音（视频）会话 25
6.10 发送邮件 26
7. 消息管理 26
7.1 消息中心 26
7.2 查询历史记录 28
7.3 删除历史记录 28
7.4 查看平台沟通记录 29
8. 日志管理 29
8.1 新建日计划 29
8.2 写日志 30
8.3 日志提醒设置 31
9. 个人助手 32
10. 个人提醒 33
11. 登录今目标平台 34
12. 设置（选项） 35
12.1 进入设置 35
12.2 选项设置 35
12.3 其他设置 36

桌面客户端

1. 安装与卸载

1.1 系统要求

CPU	400MHz 以上
内存	128MB 以上
安装所需硬盘空间	建议 100MB 以上
操作系统	Windows 2000/XP/2003/Vista/7
开放端口	5222、5224、5225、5226。语音视频功需要开放 3478，3480
选配	声卡、扬声器和麦克风（使用语音视频功能时需要）

1.2 下载安装

通过（www.jingoal.com ）下载桌面客户端软件安装程序。双击安装程序，进入客户端安装向导，按提示选择“下一步”进行安装。成功后，电脑桌面显示今目标图标

。

1.3 卸载

桌面客户端的卸载步骤如下：

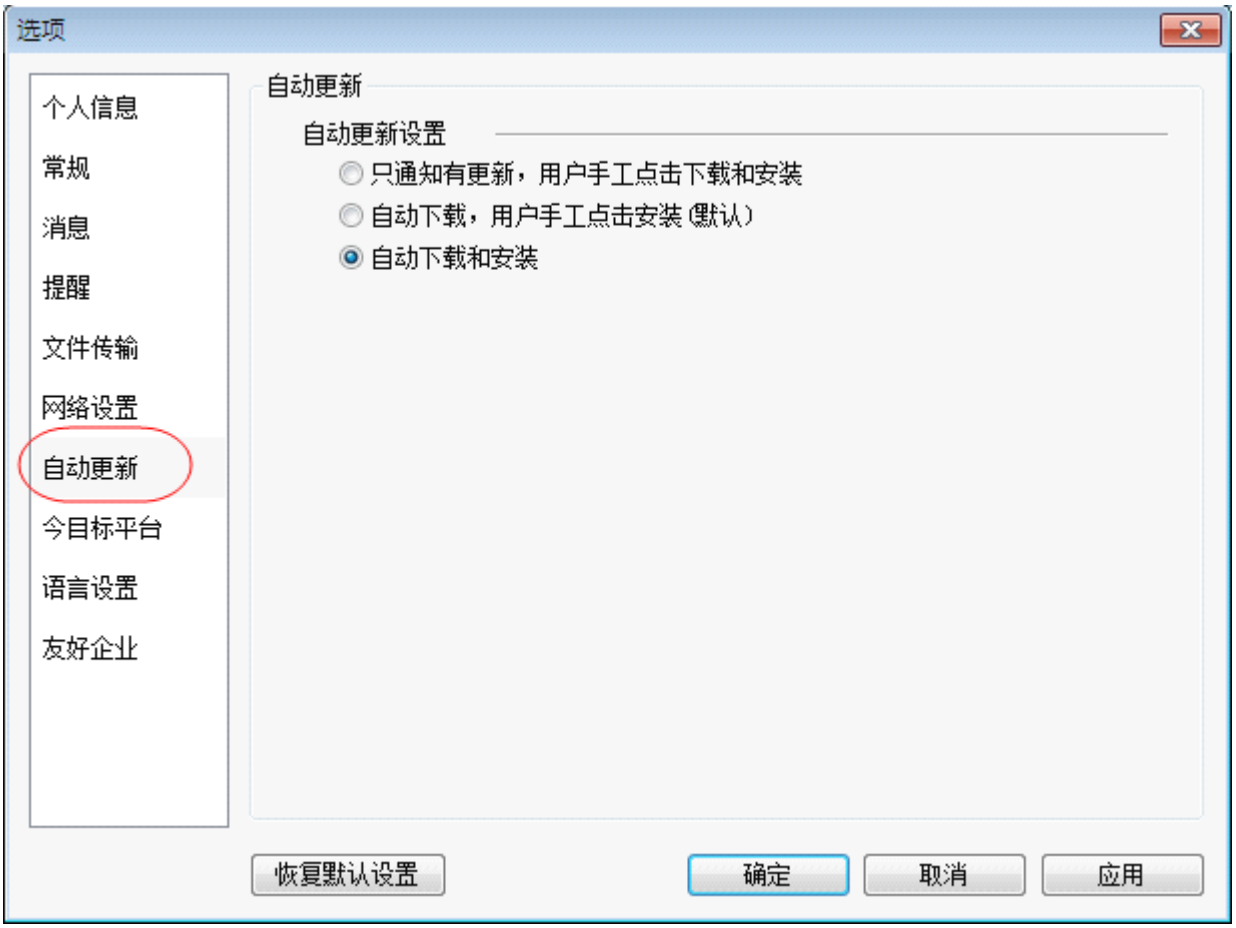
1、 在您的电脑桌面上依次选择“**开始→控制面板→程序→jingoal→卸载**”，进入桌面客户端卸载向导；

2、 按照向导选择“下一步”进行操作即可。

1.4 自动更新

为了完善功能和保证系统稳定性，今目标桌面客户端会不断进行优化，在您登录客户端时和使用客户端过程中，程序会自动检测网络上是否有新的升级包，发现有新的升级包时会提示您升级。

同时您也可以通过菜单“**工具→选项→自动更新**”来设置软件的更新方式。


选项
个人信息
常规
消息
提醒
文件传输
网络设置
自动更新
今目标平台
语言设置
友好企业
自动更新
自动更新设置
只通知有更新，用户手工点击下载和安装
自动下载，用户手工点击安装 (默认)
自动下载和安装
恢复默认设置
确定
取消
应用

2. 登录设置

2.1 登录界面介绍

桌面客户端登录界面包含以下区域：

① **头像区**：显示用户头像。

② **登录信息区**：帐号（系统帐号，手机号或 Email），密码输入框，登录状态及登录选项。

③ **登录按钮和网络设置**：一般情况下使用默认网络设置就可以。

④ **找回密码及历史记录查询区**：点击“找回密码”进入密码找回向导进行密码重置。点击“立即注册”获取企业登录帐号。点击“查询历史记录”在不联机情况下查看历史消息记录。

2.2 忘记密码

当您忘记密码时，可以在登录界面点击“找回密码”，进入密码找回向导后，根据页面提示设置重置密码。

2.3 网络设置

在桌面客户端登录界面点击“网络设置”，进入下图所示界面，未登录情况下显示为“未建立连接”，您可根据自身所处的网络环境进行代理设置（一般情况下建议直接选择“不使用代理”，企业使用网络防火墙的情况下选择“HTTP 代理”）。

2.4 登录状态和登录选项

2.4.1. 登录状态

登录状态包括联机、离开、正在开会及外出就餐等。在登录界面的登录状态下拉菜单中选择任意一个状态进行登录，登录成功后则显示所选状态。

2.4.2. 登录选项

登录选项包括“保存密码”和“自动登录”。

保存密码：选择该项后则在保存登录帐号的同时保存密码，下次登录将无需输入密码。

自动登录：选择“自动登录”将同时勾选“保存密码”，登录成功后，下次启动桌面客户端时无需任何操作即可完成登录。

3. 主界面介绍

主界面功能说明：

① **菜单栏**

② **个人信息**：头像、姓名、在线状态。

③ **一键登录**：快速登录到今目标企业工作平台。

④ **用户信息区快捷图标**：包括新邮件提醒、消息中心、文件传输管理、发送短信和个人助手。

⑤ **查找企业联系人**。

⑥ **频道面板**：依次为联系人、最新消息、我的今目标、文件柜和手机客户端。

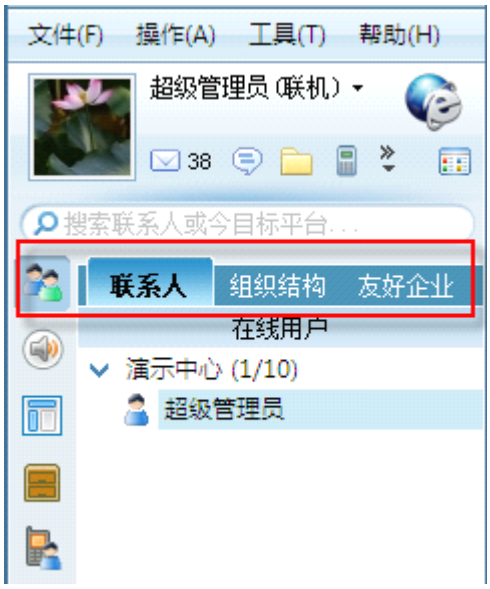
⑦ **企业联系人列表**：包括联系人、组织结构和友好企业三个页签。

⑧ **快捷工具栏**：依次为新建个人提醒、写日志、新建日计划、发送广播消息、启动多人会话、发送文件、选项和今目标平台沟通记录。

4. 频道

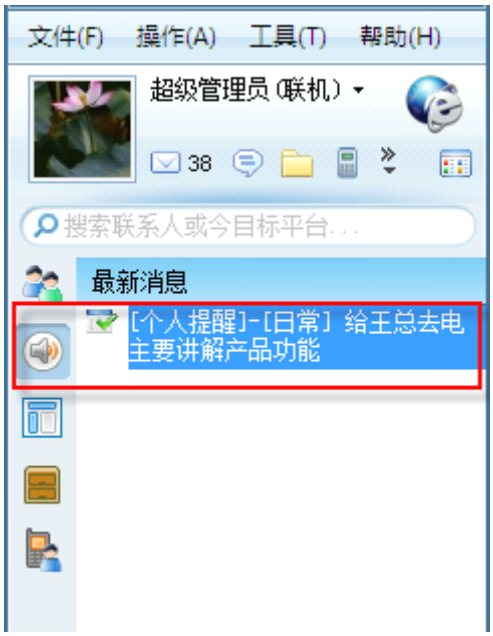
4.1 联系人

联系人频道下包括“联系人”“组织结构”和“友好企业”三个页签，页签之间可以切换。



4.2 最新消息

汇集了本次客户端登录期间接收到的所有事件消息。



4.3 我的今目标

汇集了今目标平台中的常用功能，可以快速链接到平台中对应的功能模块中。

4.4 文件柜

可通过桌面客户端进行文件的上传、下载和更新的操作。

4.5 手机客户端

用于下载手机客户端软件及查询常见问题。

4.6 频道设置

在桌面客户端主界面点击“频道设置”快捷图标，在弹出的设置窗口中您可以自定义桌面客户端的显示项目及显示顺序。

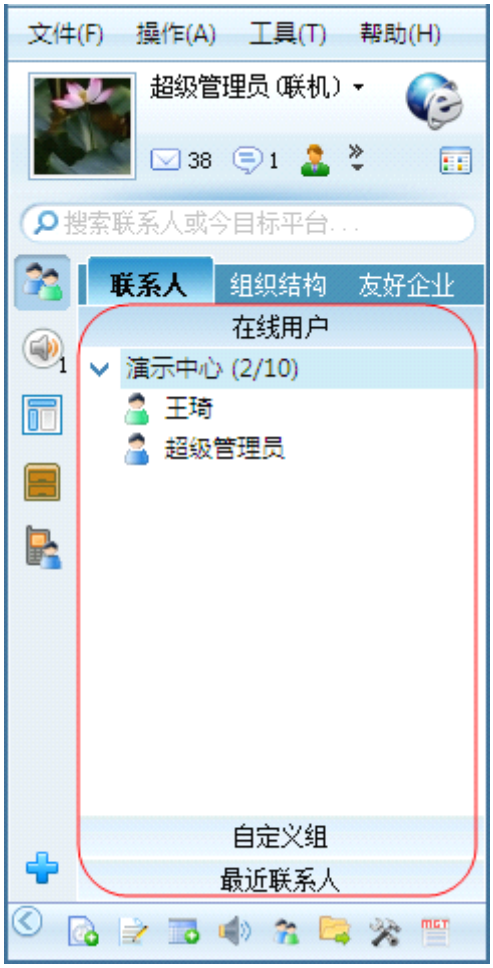
5. 联系人

5.1 联系人图标介绍

桌面客户端的联系人会用不同的图标表示，其表示的含义如下：

- 登录桌面客户端的联系人
- 登录 web 端即时通讯的联系人
- 登录手机客户端的联系人
- 兼职身份的联系人
- 友好企业联系人

5.2 联系人页签



5.2.1. 在线用户

显示本企业以及友好企业联系人中的所有在线用户。

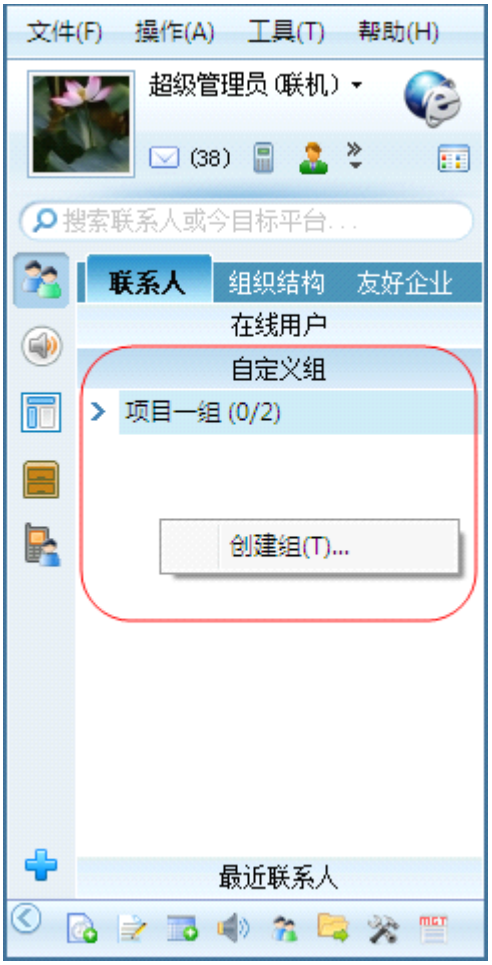
5.2.2. 自定义组（常用联系人组）

您可对常用联系人进行分组，便于查找和管理常用联系人。分组名称可以自行设定，分组目录只能有一级，并且自己创建的组只对自己有效，不会影响企业的组织结构及其他联系人的自定义组设置。

5.2.2.1. 创建组

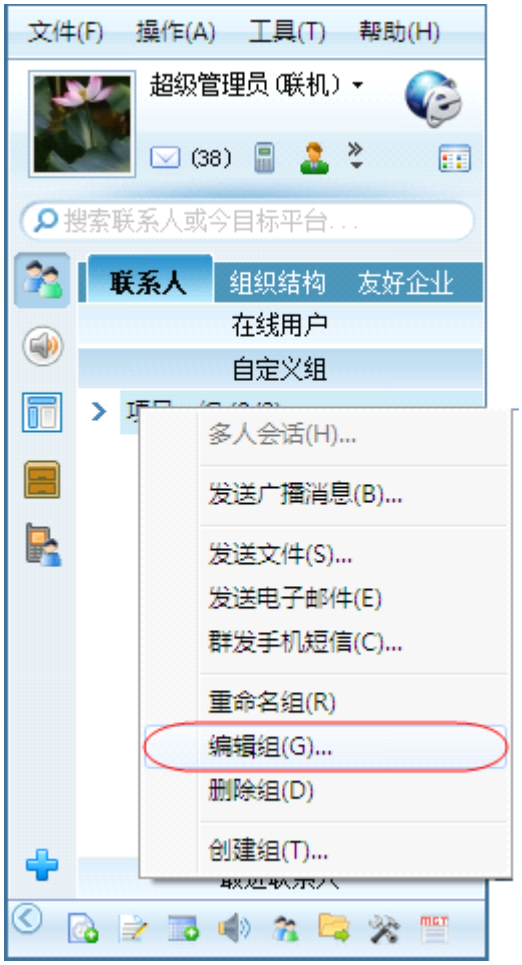
您可以通过以下方式创建自定义组：

- 在桌面客户端自定义组界面中的空白处，单击右键弹出“**创建组**”菜单，为新创建组设置一个组名，并从联系人中选择添加到该组的成员，点击“确定”即可。
- 在桌面客户端主界面依次选择“**菜单→操作→创建组**”。



5.2.2.2. 编辑组

在自定义组界面中，通过鼠标右键单击组名，在弹出的菜单中选择“**编辑组**”，可修改自定义组组名及组中的常用联系人。



5.2.2.3. 删除组

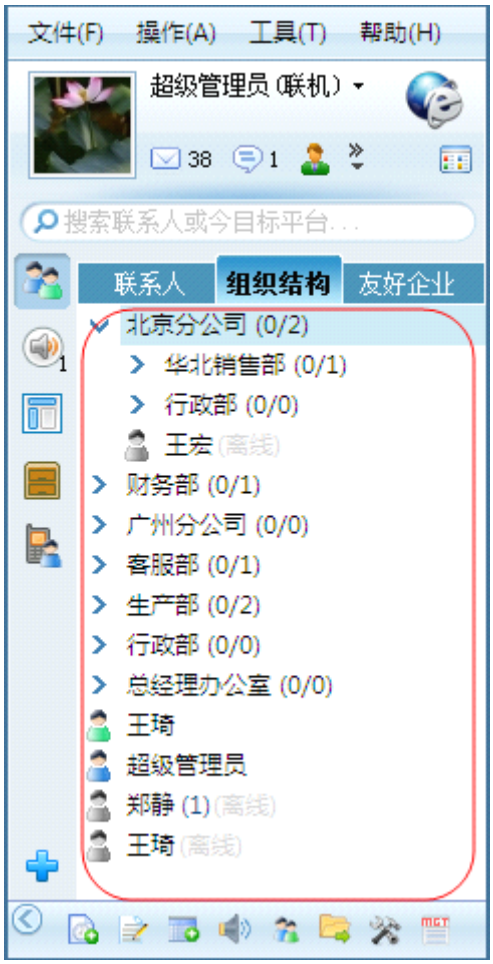
在自定义组界面中，通过鼠标右键单击组名，在弹出的菜单中选择“**删除组**”，可将已建立的自定义组删除。

5.2.3. 最近联系人

若您使用桌面客户端同联系人进行会话，则“**最近联系人**”界面中将会保存您最近联系的 20 名联系人，便于查找。

5.3 组织结构页签

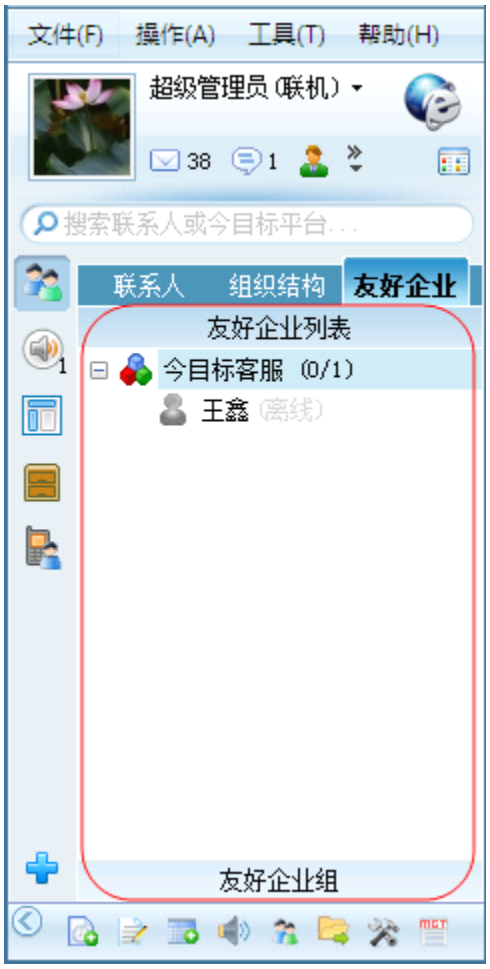
组织结构是超级管理员在管理后台中按组织设置情况编辑后生成的联系人列表，通过桌面客户端无法进行修改。



在组织结构中显示企业中所有的联系人，您可以选择其中一个联系人向其发送即时消息、短信、文件等，也可以选择一个部门进行多人会话，群发广播消息等。

5.4 友好企业页签

友好企业是指与同样使用今目标的企业外部联系人建立友好关系，双方在联系人列表上彼此可见，并可以向对方发送即时消息，传送文件，发送短信等。



没有友好企业联系人的情况下该页签下是空白，需要由企业管理员通过管理后台来添加和设置友好企业。在友好企业列表和友好企业组中，您可以看到对自己开放的友好企业联系人，并与联系人进行即时通讯，但不允许修改。

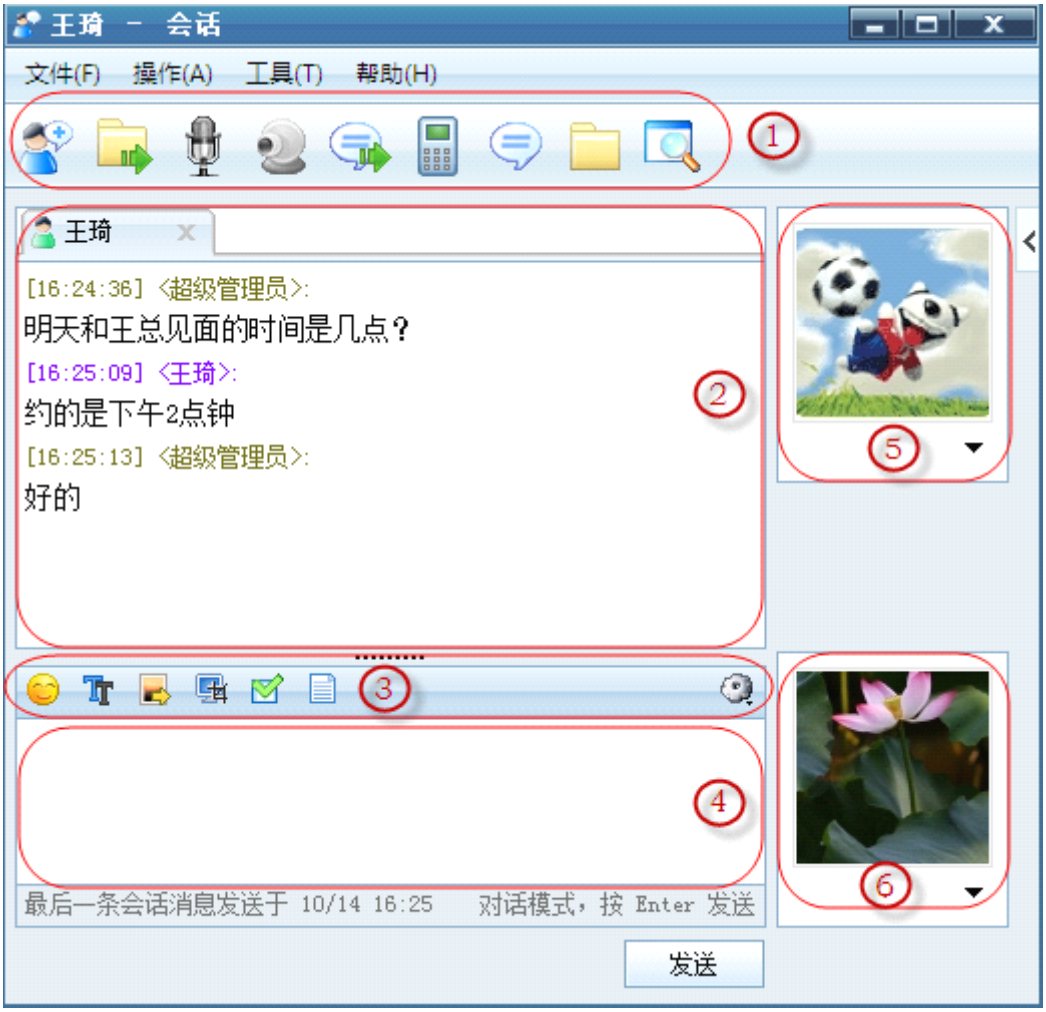
5.5 查找联系人

您可以通过输入姓名、手机号等关键字在“联系人”“组织结构”和“友好企业”三个列表中查找联系人，联系人搜索支持拼音首字母、全拼、中文查询，同时支持模糊查询。查找到结果后点击“ ”可快速定位到组织结构中。

文件(F)
操作(A)
工具(T)
帮助(H)
超级管理员 (联机)
38
1
wang
联系人 (4)
本企业的联系人 (3)
王琦
王宏 (离线)
王琦 (离线)
友好企业的联系人 (1)
王鑫[今目标客服] (离线)
在今目标平台搜索 “wang”
在今目标平台沟通记录里搜索 “wa...
超级管理员
郑静 (1) (离线)
王琦 (离线)

6. 会话管理

6.1 会话窗口介绍



会话窗口功能说明：

① **会话窗口快捷图标**：依次为邀请，发送文件，语音会话，视频会话，发送广播消息，发送手机短信，消息中心，文件传输管理，查询会话记录。

② **消息显示区**：显示本次会话的历史消息。

③ **工具栏**：依次为插入表情图标，字体设置，发送图片，捕捉屏幕，发送需要确认的广播消息，显示消息记录，设置。

④ **消息编辑区**：编辑消息内容并发送。

⑤ **联系人信息**：显示联系人头像，点击头像弹出联系人基本信息。

⑥ **用户头像**：显示您自己的头像图片，点击弹出基本信息。

6.2 发送即时消息

通过鼠标双击联系人列表中的一个联系人，或在右键菜单中选择“**启动会话**”，即可打开会话窗口与该联系人进行会话。

编辑消息内容点击“发送”或按发送消息快捷键（默认是 Enter 键）发出消息，在会话过程中您还可以点击 插入表情，点击 设置会话消息字体，点击 向对方发送图片，点击 可以截取屏幕信息，点击 发送要求对方确认的消息，点击 查看消息记录，点击 对会话窗口进行设置。

6.3 发送广播消息

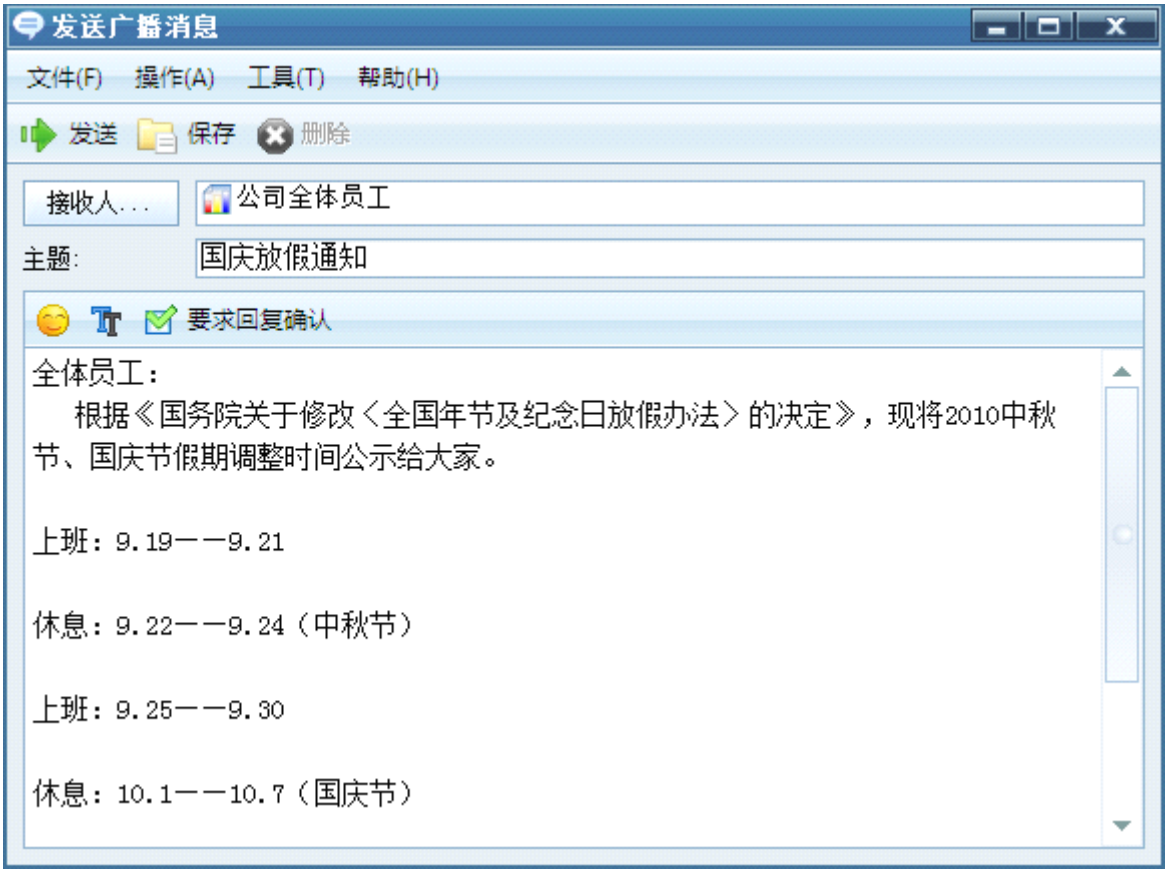
您可以通过以下两种方式发送广播消息：

- 在快捷工具栏中选择“发送广播消息”快捷图标。

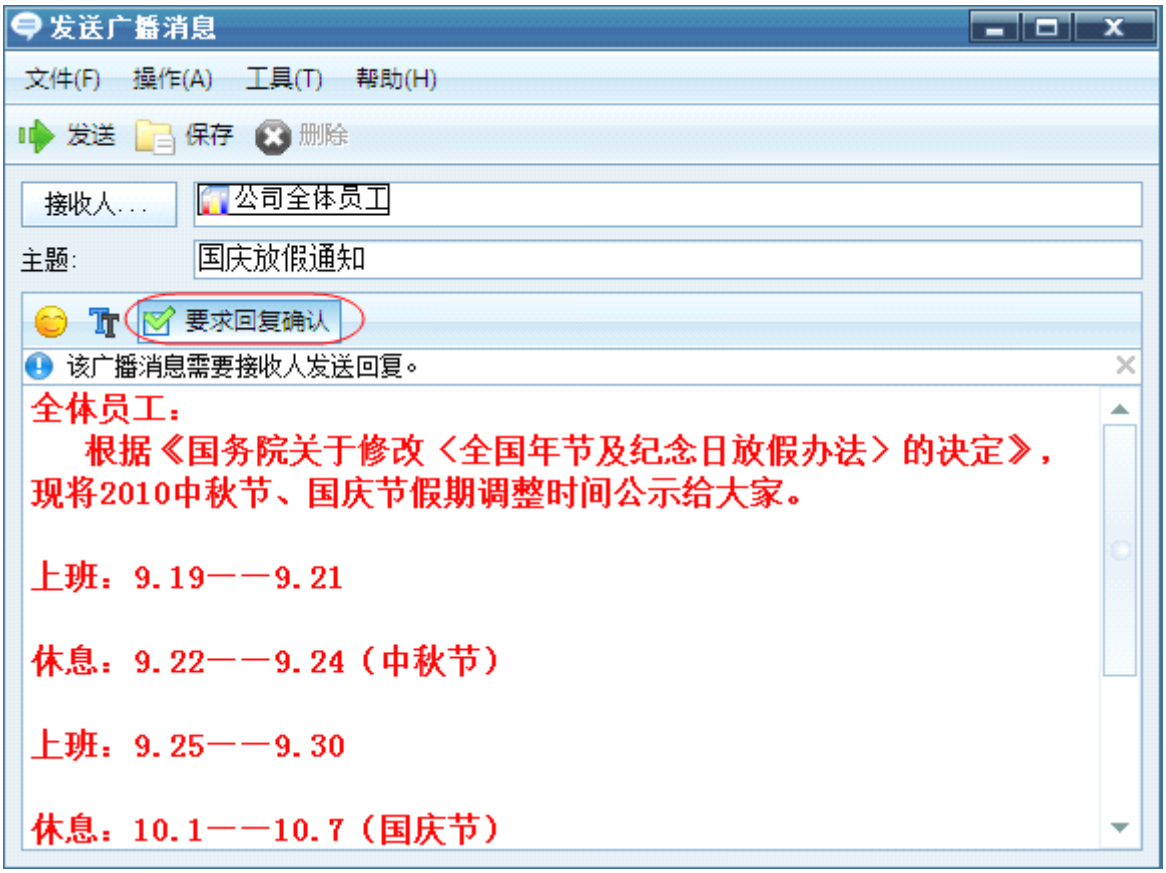
- 或者在桌面客户端主界面依次选择“**菜单→操作→发送广播消息**”。

通过以上方式弹出广播消息发送框后，点击“接收人”按钮选择人员，输入主题和内容后点击发送，内容中还可插入表情图标。

- 在联系人面板下的组织结构页签中选中部门名称，单击右键在弹出的菜单中选择“发送广播消息”，这样即可对该部门发送广播消息。



对于重要的广播通知，可以在广播消息中设置为需要对方确认，只有在对方回复确认后，系统才停止提醒。
在广播消息中设置为需要确认的方法是：
弹出广播消息发送框后，选中“要求回复确认”按钮，此时输入的主题内容字体为红色粗体。



对方在接收到广播后，点击“回复确认”按钮进行回复，回复的消息内容返回到发送人。

6.4 多人会话

您可以发起多人会话或受邀加入到一个多人会话中，可以同时选择 web 端在线和手机端在线的联系人，离线状态的联系人不能加入到多人会话中。

您可以通过以下方式发起多人会话：

- 在快捷工具栏中点击“启动多人会话”快捷图标。

- 在已有进行的二人会话窗口中点击工具栏中的“邀请”快捷图标，添加其他联系人参与到会话中。

- 在桌面客户端主界面依次选择“**菜单→操作→多人会话**”。
- 在联系人面板组织结构页签下选择部门名称，点击右键在菜单中选择“多人会话”。

6.5 发送短信

使用短信功能首先需要确认企业账户中是否有剩余的短信条数，其次需要确认自己是否具有“短信发送权”。

您可以通过以下方式发送短信：

- 在桌面客户端主界面点击“发送手机短信”快捷图标，点击“接收人”按钮选择短信接收人，或直接将接收人手机号码添加到输入框中。

- 在与联系人的会话窗口中，点击工具栏中的“发送手机短信”快捷图标。

- 在联系人列表中选择一个联系人，单击右键在菜单中选择“发送手机短信”。

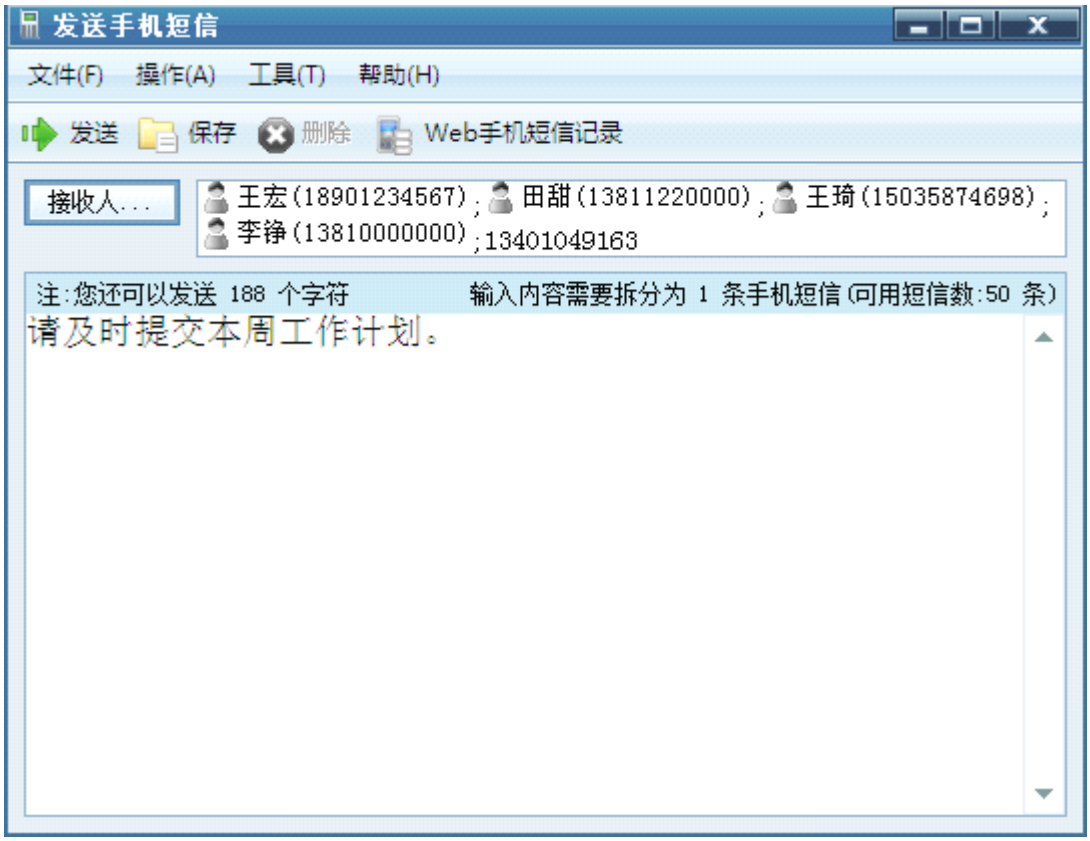
注意：从联系人列表中选择短信接收人，要求对方在今目标平台中已经绑定了手机号码。

6.6 群发短信

使用短信群发功能首先需要具备“短信群发权”。

您可以通过以下方式群发短信：

- 在桌面客户端主界面点击“发送手机短信”快捷图标，点击“接收人”按钮选择多个接收人；或将多个手机号码手工添加到输入框中，号码之间用英文输入法下的“,”或“;”隔开。



- 在多人会话窗口中点击工具栏中的“发送手机短信”快捷图标进行短信群发。
- 在联系人页签下的自定义组中，在组名称处点击右键从菜单中选择“群发手机短信”。
- 在组织结构页签下选择部门名称，点击右键在菜单中选择“群发手机短信”。

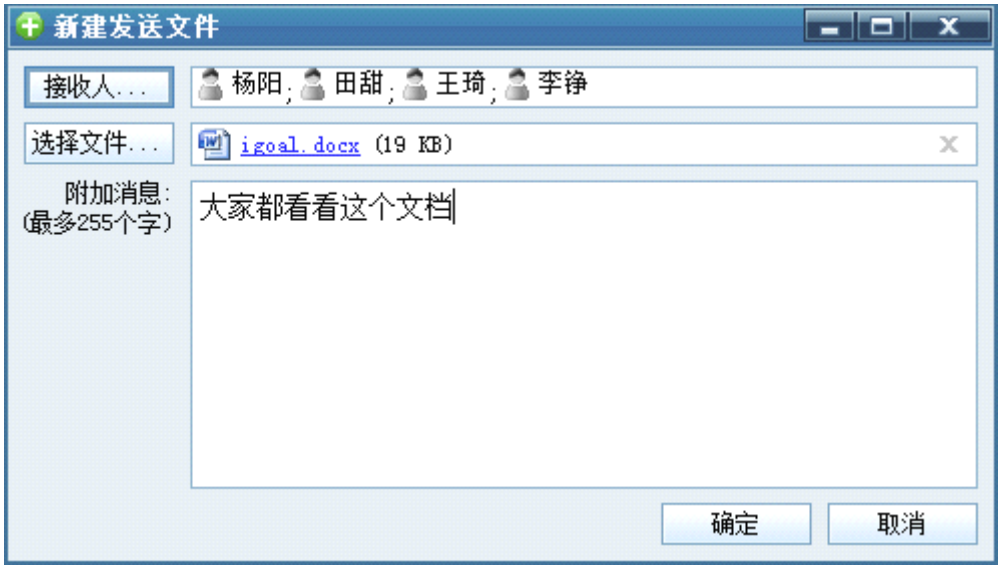
6.7 发送文件

通过桌面客户端向在线和离线的联系人发送文件。
可以通过以下方式发送文件：

- 在快捷工具栏中国选择“发送文件”的快捷图标。

- 在桌面客户端主界面依次选择“**菜单→文件→发送一个文件**”。

弹出文件发送窗口，点击“接收人”按钮选择一个或多个接收人，点击“选择文件”按钮或直接将要发送的文件拖动到文件发送框中，还可对要发送的文件添加附加消息。



您还可以通过以下方式发送文件：

- 在企业联系人列表中选择一个联系人或一个部门，点击右键在菜单中选择“发送文件”。

- 在与联系人已有的会话窗口中，点击工具栏中的“发送文件”快捷图标。

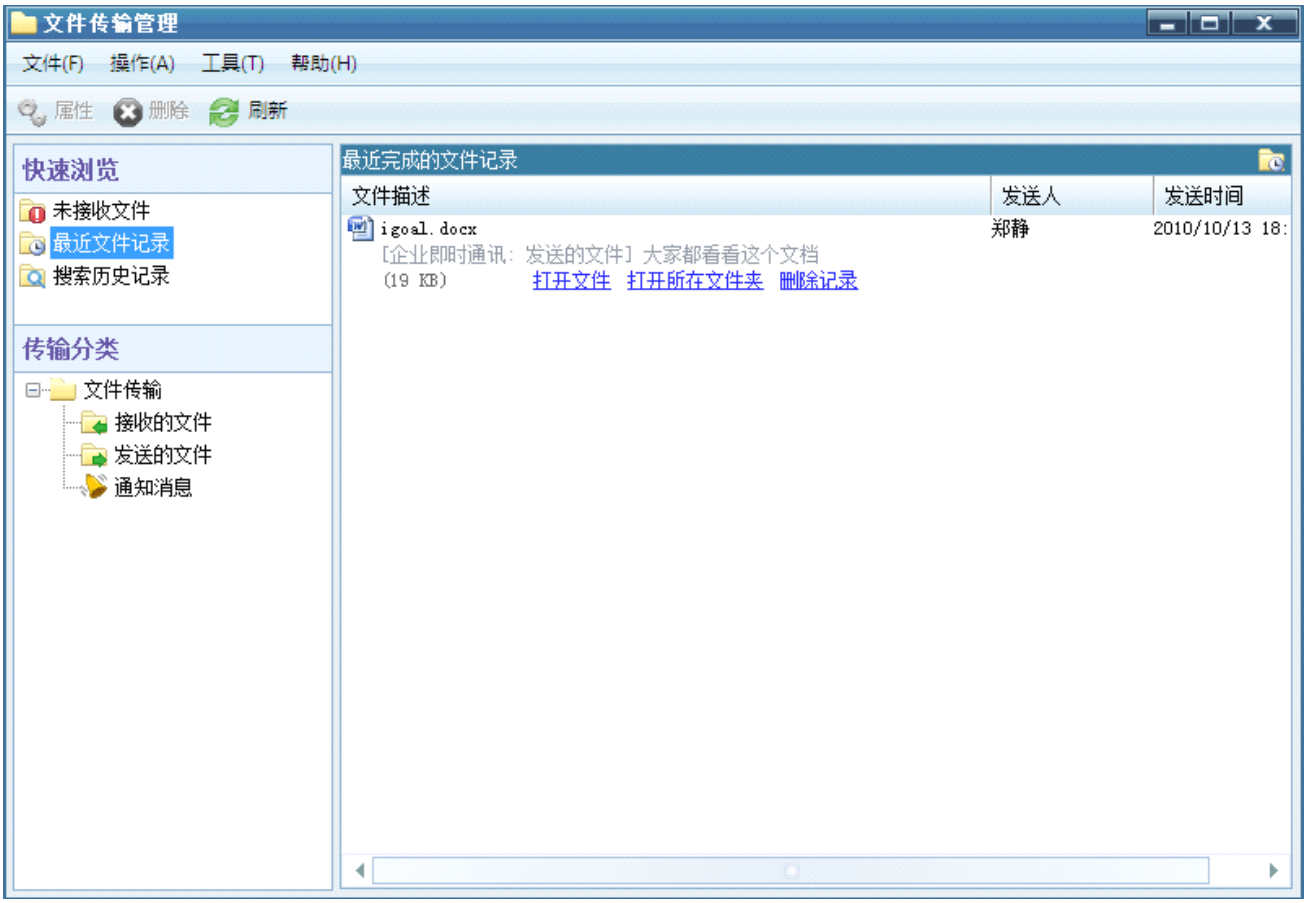
弹出文件选择窗口，选择文件后点击“打开”即可发送文件。在等待对方接收或发送过程中，发送方均可随时取消发送。

6.8 文件传输管理

通过桌面客户端的文件传输管理不仅可以发送和接收文件，还可以查询最近传输过的文件及历史记录。可以通过以下方式打开文件传输管理：

- 在桌面客户端主界面选择“文件传输管理”的快捷图标。

- 在桌面客户端主界面依次选择“**菜单→文件→文件传输管理**”。弹出文件传输管理窗口后，根据所列项目进行各项操作。



6.9 语音（视频）会话

桌面客户端实现了一对一的语音（视频）会话功能，使用此功能需要借助语音视频设备。
您可以通过以下方式进行语音（视频）：

- 在桌面客户端主界面依次选择“**菜单→操作→语音（视频）会话**”，在弹出的窗口中选择参与会话的联系人，点击确定后等待对方应答，待对方接受后即可开始语音（视频）会话。

- 在与联系人已有的会话窗口中，点击工具栏中的“语音（视频）会话”快捷图标，待对方接受后也可开始语音（视频）会话。

注意：语音（视频）会话仅限于桌面客户端在线的联系人之间进行，不能与登录 web 端和手机客户端的联系人进行语音视频。

6.10 发送邮件

桌面客户端为您提供向企业联系人发送邮件以及新邮件到达提醒的功能。要使用此功能，需要满足以下条件：

- 联系人的个人资料中登记了邮件地址。
- 邮件发送方在今目标平台上的邮件客户端中已经设置了邮箱。

您可以通过以下方式发送邮件：

- 在桌面客户端主界面依次选择“**菜单→操作→发送电子邮件**”。
- 在联系人列表中选中一个联系人，点击右键在菜单中选择“发送电子邮件”。
- 点击联系人基本信息中的 Email 地址。

通过以上方式，系统会提示您登录到今目标平台上的邮件客户端中进行后续操作。

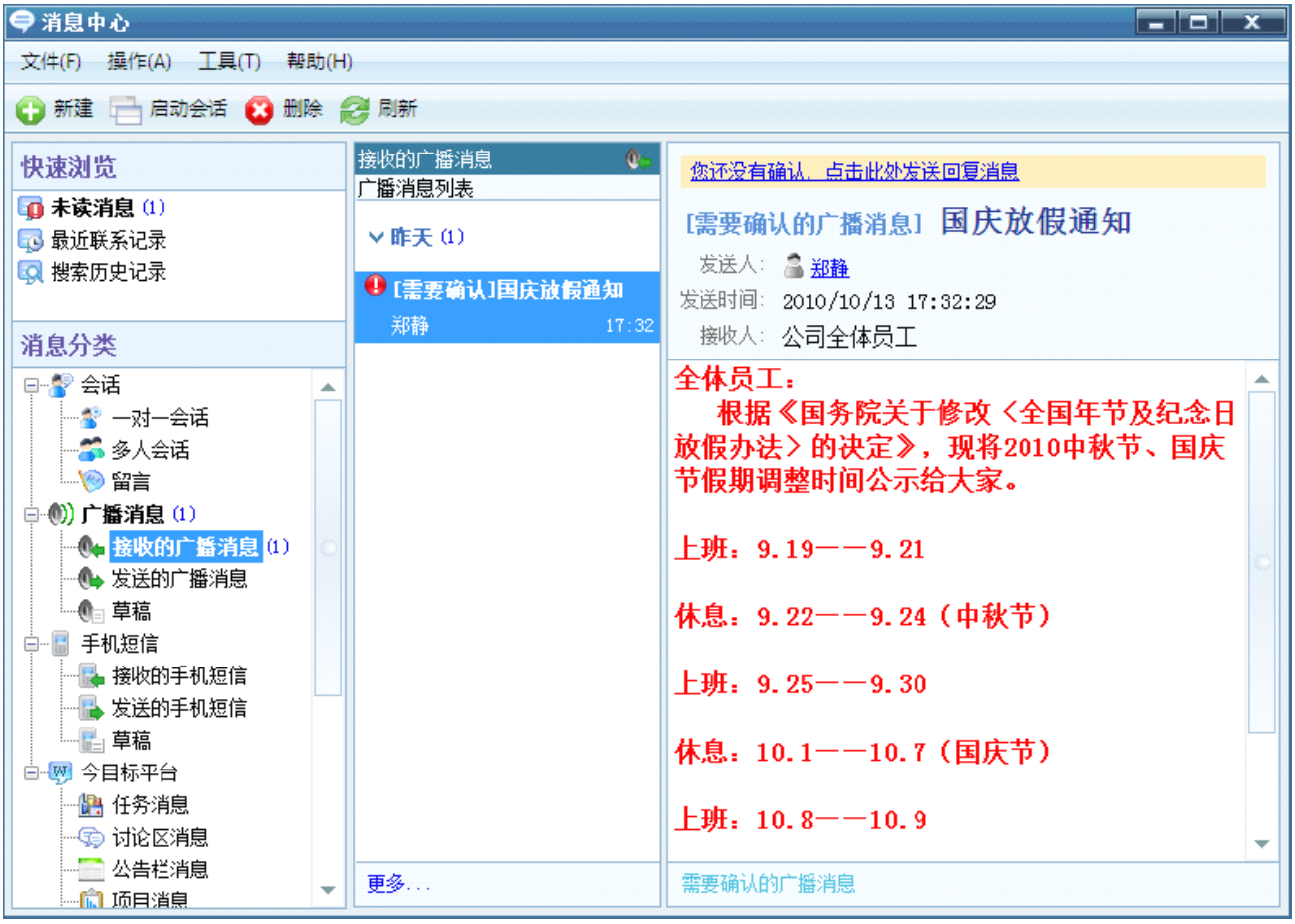
7. 消息管理

7.1 消息中心

通过桌面客户端发送和接收的所有消息都汇集在消息中心中，并且根据不同的消息类型进行了分类管理。您可以通过以下方式进入到消息中心：

- 在桌面客户端主界面依次选择“**菜单→操作→消息中心**”。
- 在桌面客户端主界面选择“消息中心”的快捷图标。

通过以上方式可以打开消息中心窗口，通过“消息分类”可以查询所有通过桌面客户端接收和发送的消息。注意：消息中心只保留使用本机登录期间发生的消息，使用其他电脑登录产生的消息可通过平台沟通记录查询。

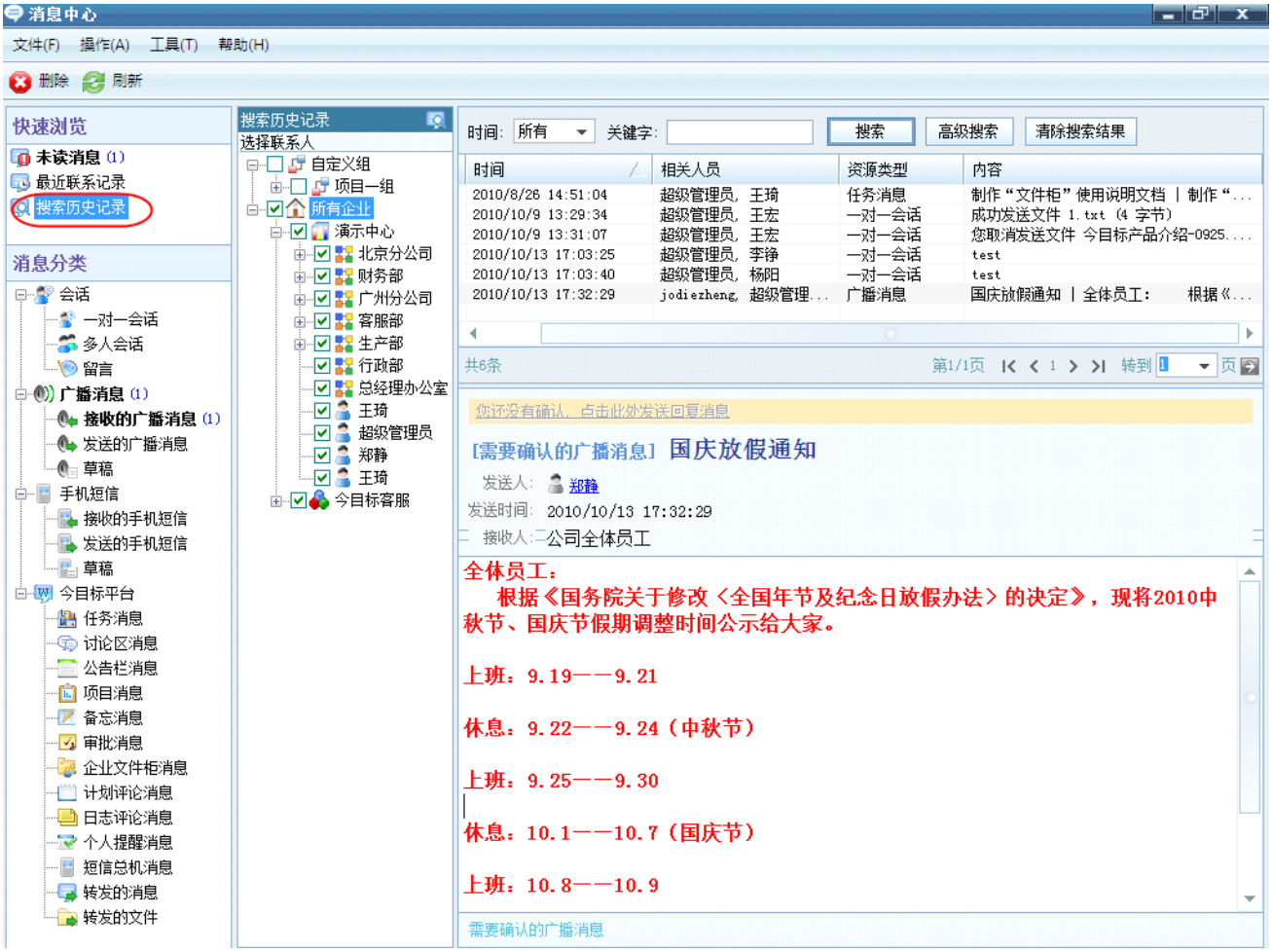


7.2 查询历史记录

通过历史记录可查询使用本机登录桌面客户端期间的所有消息及会话记录，已删除的历史记录无法查询。

您可以通过以下方式进入到查询历史记录：

在桌面客户端主界面依次选择“**菜单→操作→历史记录→查询历史记录**”，在打开的消息中心窗口中选择“搜索历史记录”。

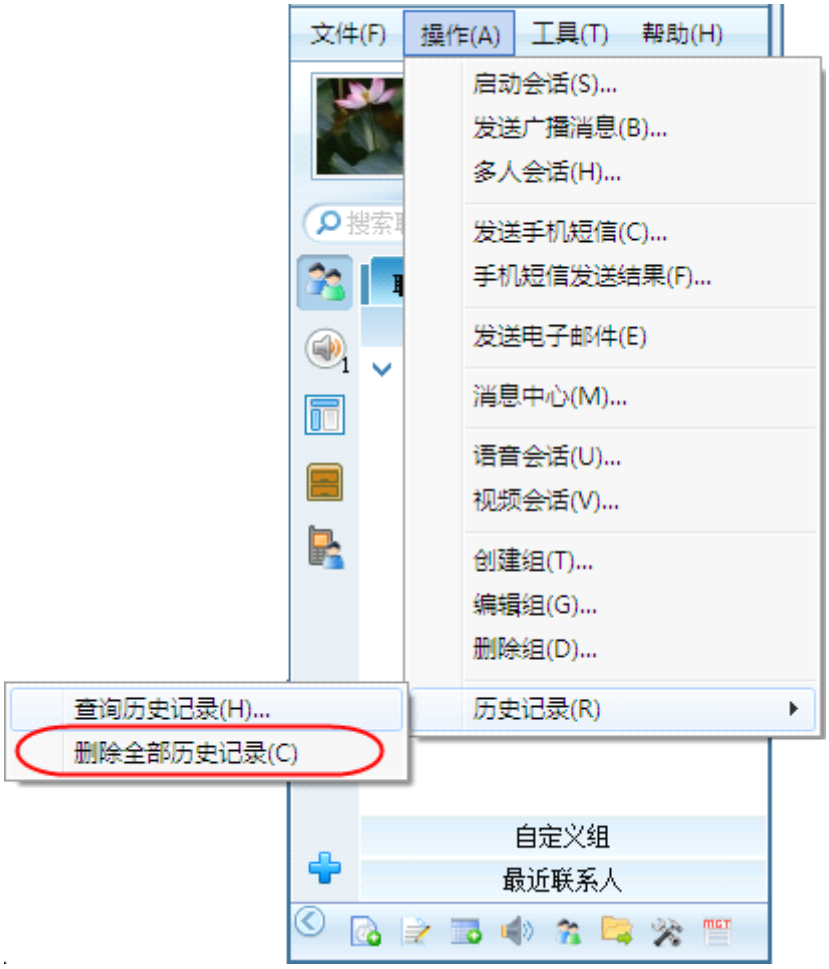


7.3 删除历史记录

桌面客户端的删除历史记录是指清除通过桌面客户端接收到的消息记录，只是在本机删除，平台中仍有保留。历史记录删除后，通过桌面客户端的消息中心将无法查询历史记录，只能通过平台沟通记录来查询。

您可以通过以下方式删除历史记录：

在桌面客户端主界面依次选择“**菜单→操作→历史记录→删除全部历史记录**”，为了保证数据安全，系统会要求您输入登录密码，删除的历史记录将无法在桌面客户端恢复。



7.4 查看平台沟通记录

在快捷工具栏中选择“今目标平台沟通记录”快捷图标即可快速进入到今目标平台沟通记录中进行查询。

8. 日志管理

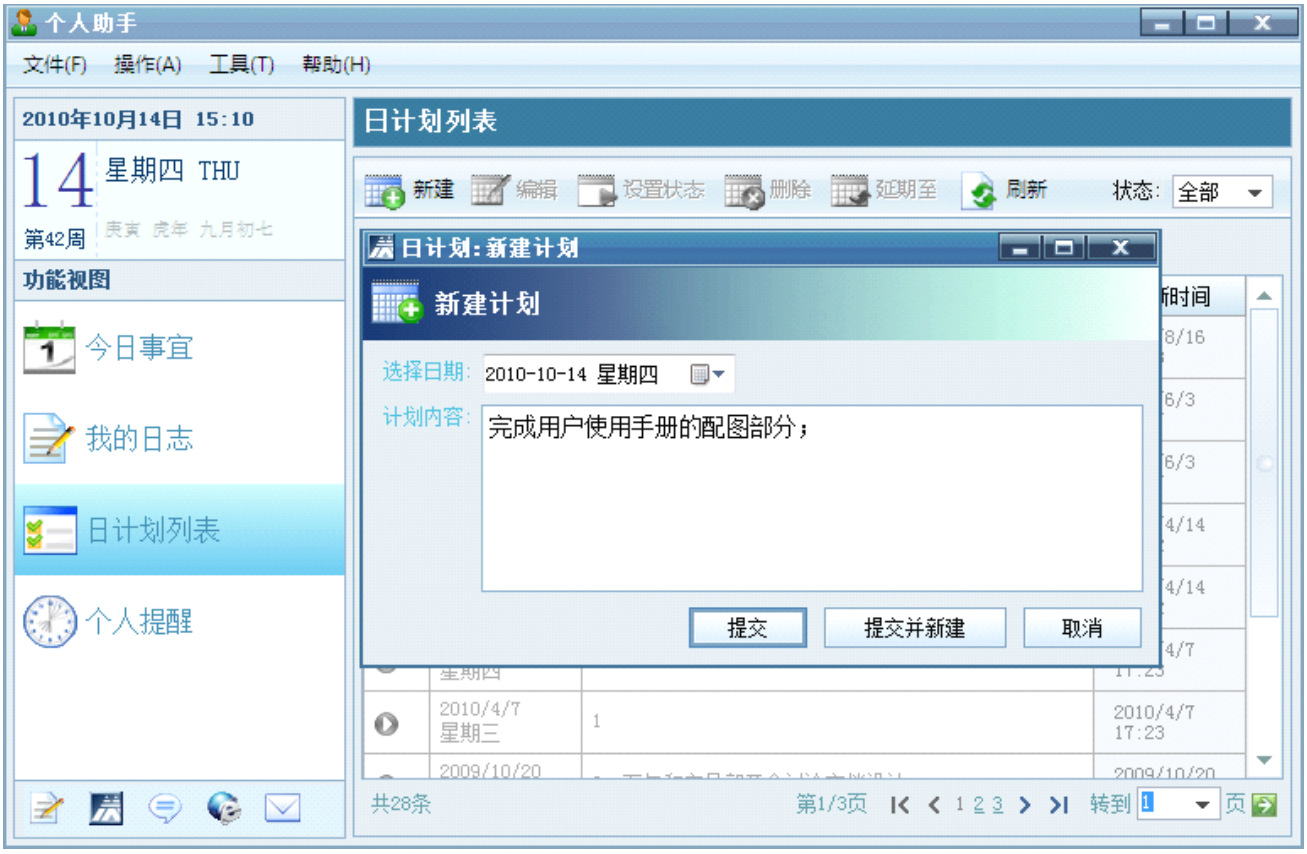
在不登录今目标平台的情况下通过桌面客户端也可以提交日志，并且桌面客户端会根据设置好的间隔时间弹出日志提醒，保证工作内容能够及时记录。

8.1 新建日计划

通过两种方式可以新建日计划：

- 在快捷工具栏中选择“新建日计划”快捷图标。

- 在桌面客户端主界面选择“个人助手”图标，在个人助手窗口中选择“日计划列表”，点击“新建”按钮提交。



提交的内容也会同步更新到今目标平台中。

8.2 写日志

通过以下几种方式可以在桌面客户端提交日志：

- 在快捷工具栏中选择“新建日计划”快捷图标。

- 在桌面客户端主界面选择“个人助手”图标，在个人助手窗口中选择“我的日志”，点击“写日志”按钮添加日志内容。

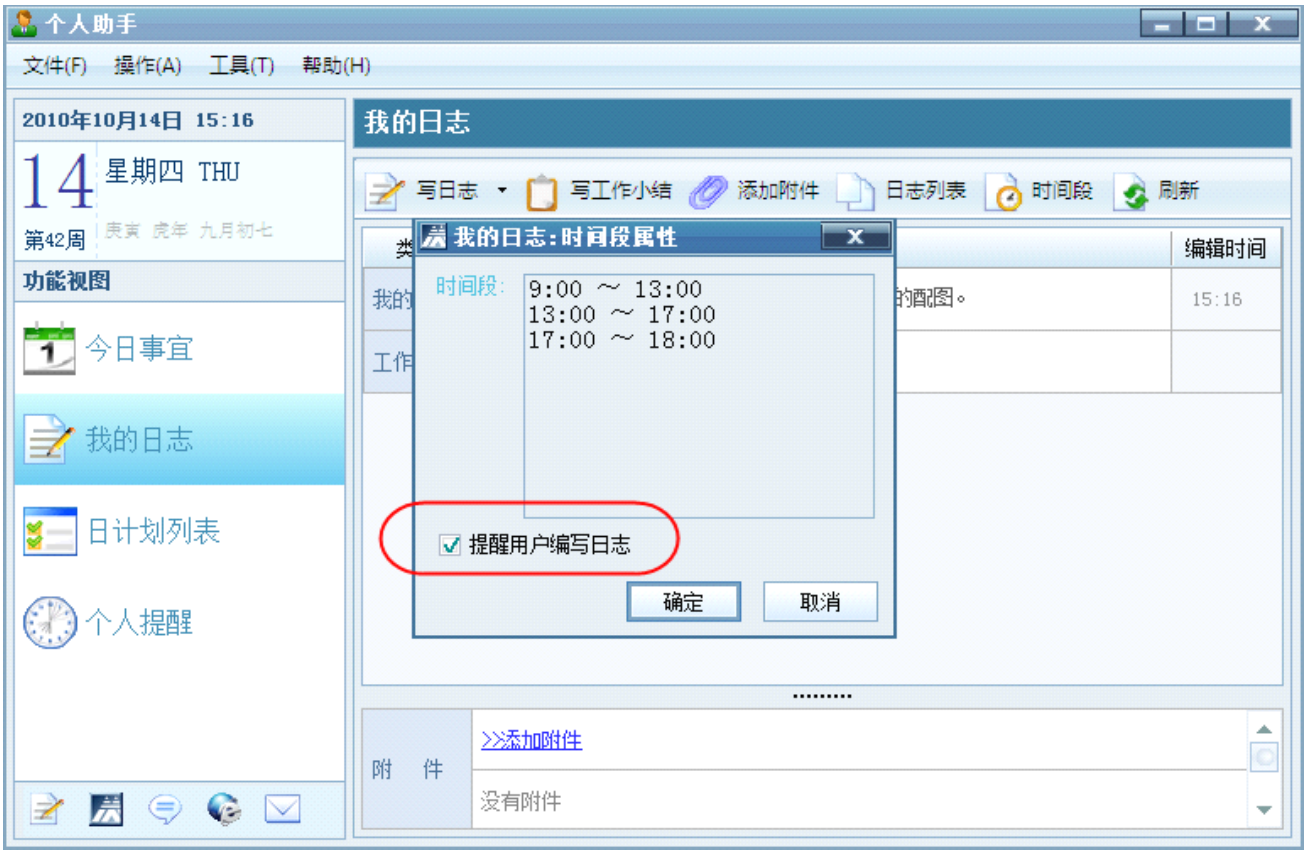
- 在弹出的日志提醒窗口中添加日志内容。

提交的日志内容也会同步更新到今目标平台中。

8.3 日志提醒设置

桌面客户端有日志提醒的功能，根据设定的间隔时间会自动弹出提醒。您可以自己来设定是否需要提醒，具体设置为：

在桌面客户端主界面选择“个人助手”图标，在个人助手窗口中选择“我的日志”，点击“时间段”，在时间段属性窗口中可以查看当前设置的日志间隔，同时勾选“提醒用户编写日志”，如不希望提醒，则去掉勾选即可。



9. 个人助手

通过以下方式可以进入个人助手：

- 在桌面客户端主界面选择“个人助手”快捷图标。

- 在桌面客户端主界面依次选择“**菜单→工具→个人助手**”。

个人助手为您提供以下功能：

今日事宜：用于提交和展示和今天相关的工作计划，工作内容和个人提醒等。

我的日志：用于提交日志，工作小结等，同时可以查看往期日志，设置日志提醒。

日计划列表：用于新建日计划，设置日计划完成状态，以及查看往期的日计划列表。

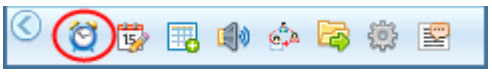
个人提醒：用于新建个人日程提醒。

10. 个人提醒

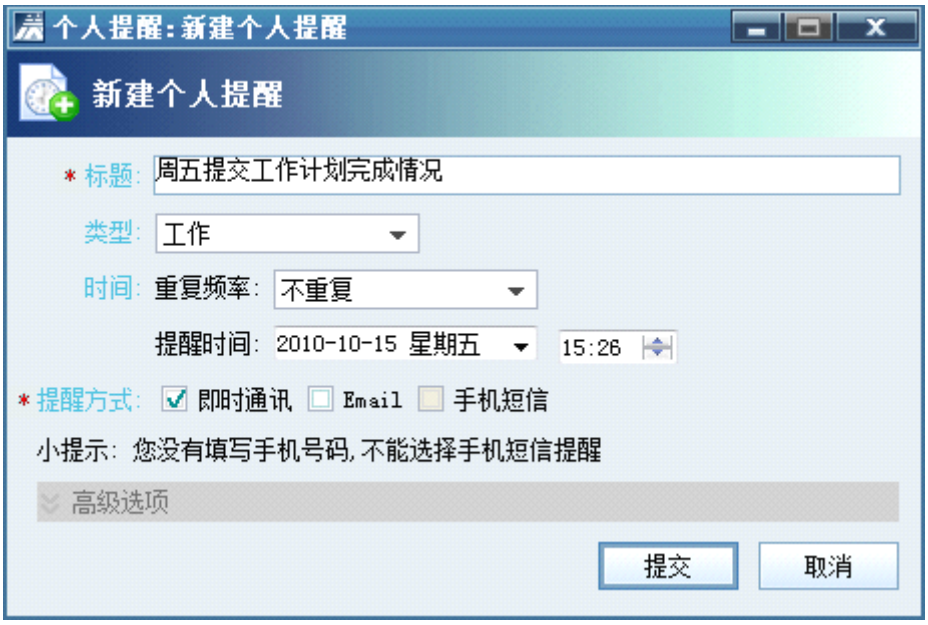
个人提醒是对个人日程的提醒，有即时通讯，邮件和短信三种提醒方式。

您可以通过以下方式添加个人提醒：

- 通过“个人助手”添加个人提醒；
- 在快捷工具栏中选择“新建个人提醒”快捷图标。



弹出新建个人提醒窗口后，输入提醒的标题，再根据您的需要设置类型、重复频率、提醒时间和提醒方式等，提交后即完成提醒设置。



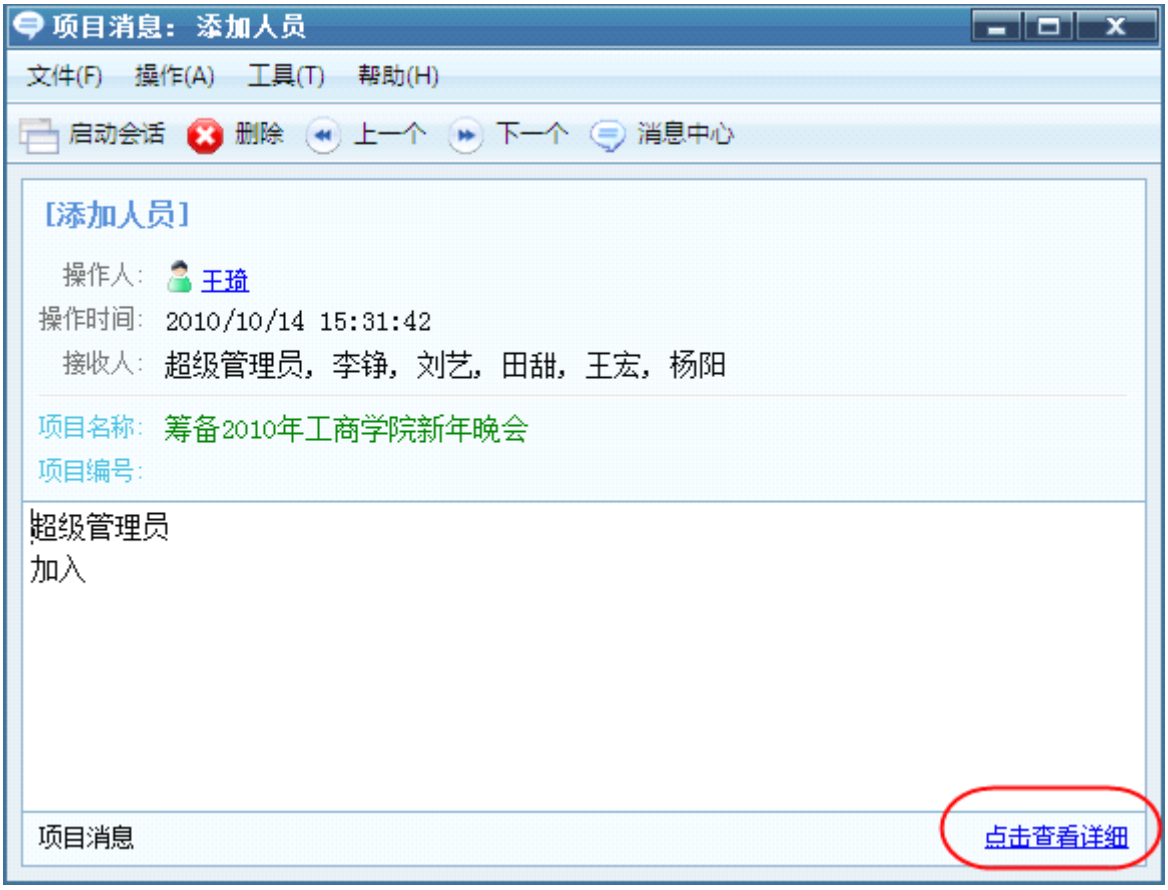
11. 登录今目标平台

通过桌面客户端可以快速登录到今目标平台，无需重新输入账号密码。

您可通过以下方式登录到今目标平台：

- 在桌面客户端主界面依次选择“**菜单→工具→登录今目标平台**”。
- 在 PC 主界面点击“登录今目标平台”的快捷图标。

- 在接收到的事件消息窗口中，选择“点击查看详细”，即可快速登录到今目标平台的详细页面进行查看。



12. 设置（选项）

12.1 进入设置

在“选项”中，您可对桌面客户端的各项设置进行设定。您可以通过以下方式进入“选项”：

- 在桌面客户端主界面依次选择“**菜单→工具→选项**”。
- 在快捷工作栏中选择“选项”快捷方式图标。

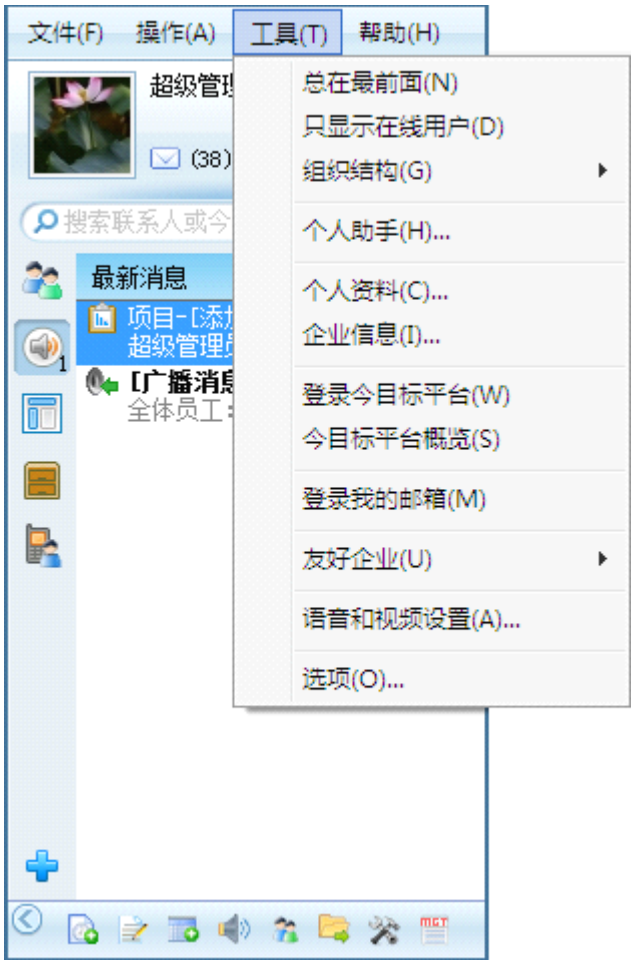
12.2 选项设置

在“选项”中可进行以下设置：

- **个人信息**：您可以更改显示图片，编辑个人信息，进行状态设定。
- **常规**：对桌面客户端登录、退出以及主界面进行设置。
- **消息**：对消息中心的设置。
- **提醒**：用于定制桌面客户端提醒的消息类型和提醒手段。
- **文件传输**：对文件传输失败，是否允许自动接收以及文件接收后的默认保存位置进行设置。
- **网络设置**：使用代理上网时进行的网络设置。
- **自动更新**：设置桌面客户端程序的更新方式。
- **今目标平台**：设置登录模式及登录模式的设置窗口。
- **语言设置**：目前支持中文简体和中文繁体两种语言。
- **友好企业**：对友好企业的显示设置。

12.3 其他设置

通过桌面客户端主界面的“工具菜单”还可以进行其他设置。



- **总在最前面**：选中后则不管打开任何页面，桌面客户端总会出现在电脑桌面最前端。再次选择，则取消总在最前。
- **只显示在线用户**：选中后则联系人面板中只会显示在线的联系人。
- **组织结构**：设置组织结构页签的显示方式。
- **语音和视频设置**：进行语音和视频设备的调试。